



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.01.2016 г.

№ 13

ст. Некрасовская

**Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией Некрасовского сельского поселения
Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Выдача разрешения
(ордера) на проведение земляных работ на территории общего
пользования»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования», согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Шакирова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Некрасовского сельского поселения
Усть-Лабинского района



Т.Ю. Скорикова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Некрасовского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 22.01.2016 г. № 13

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (далее - административный регламент или муниципальная услуга соответственно), для доступности результатов предоставления данной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Иностранцы граждане и лица без гражданства, не могут быть заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу					
1	Администрация Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района	352344, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Некрасовская, ул. Ленина, 11, кабинет № 1 тел. 78-1-45	Понедельник – четверг с 8-30 до 15-30 час. перерыв с 12-00 до 13-00 пятница с 8-30 до 14-30 час. перерыв с 12-00 до 13-00	88613578 145	nekrasovskava_52@mail.ru nekrasovskoesp.
Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:					
1	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» (МФЦ)	352330, г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 суббота с 8-00 до 13-00 Выходной день: воскресенье	тел. 8(86135) 5-13-05, 5-01-37	mfc-ustlab@mail.ru , www.ustlab.e-mfc.ru
2	ОАО «Агрообъединение Кубань»	352330 Краснодарский край, г. Усть-	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничны	-	-

		Лабинск, ул. Мира 116	е дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье		
3	ОАО «Очистные сооружения канализации»	352330 Краснодарский край, г. Усть- Лабинск, ул. Октябрьская 117	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и г. Усть-предпраздничны е дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86135) 5-14- 00	-
4	Филиал ОАО "НЭСК- Электросети" "Усть- Лабинскэлектросет ь"	352330 Краснодарский край, г. Усть- Лабинск, ул. Партизанская 60	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и г. Усть-предпраздничны е дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86135) 5-00- 12	ustlab_ elseti@nesk.ru
5	Филиал ОАО "Кубаньэнерго"	352330 Краснодарский край, г. Усть- Лабинск ул. Краснодарская 1	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и г. Усть-предпраздничны е дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86135) 4-12- 29	-
6	ОАО "Усть- Лабинскрайгаз"	352330 Краснодарский край,	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и	(86135) 2-19- 18	-

		г. Усть-Лабинск, ул. Кавказская 28	предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье		
7	ОАО Ростелеком	352330 Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Советская 41	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и г. Усть-предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86135) 4-20-40	

1.3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района — далее Администрация;
- в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» - далее МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на информационных стендах.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- Блок-схема предоставления Муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования 15 минут.

1.3.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.3.7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ или Администрации:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.8. Приём и консультирование пользователей осуществляется:

- Администрацией, расположенной по адресу: ст. Некрасовская, ул. Ленина, 11, телефоны: 8 (86135) тел. 78-4-16, в соответствии со следующим графиком:
 - понедельник - четверг с 08.00 до 16.00,
 - пятница – с 08.00 до 15.00,
 - перерыв с 12.00 до 13.00,
 - суббота, воскресенье – выходные дни.
- МФЦ, расположенном по адресу: г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43, телефоны: 8 (86135) 5-13-05, 5-01-37, в соответствии со следующим графиком:
 - понедельник с 08.00 до 20.00,
 - вторник - пятница – с 08.00 до 18.00,

суббота с 08.00 до 16.00
воскресенье – выходной день.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.4.2. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении)

1.4.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.4.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств «Интернет», электронной почты, или посредством личного посещения Администрации и МФЦ.

1.4.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители могут также получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- с помощью сети «Интернет», набрав адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации и МФЦ.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срока предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством средств «Интернет», телефона или электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района через - общий отдел администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - Отдел) или МФЦ.

2.2. При предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

-Общий отдел администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- ОАО «Агрообъединение Кубань»;
- ОАО «Очистные сооружения канализации»;
- ОАО «НЭСК- электросети Усть-Лабинск электросеть»;
- ЗАО Усть-Лабинсктеплоэнерго;
- ОАО «Ростелеком»;
- ОАО «Усть-Лабинскрайгаз»;
- ОАО «Кубаньэнерго»;
- ОГИБДД ОМВД России по Усть-Лабинскому району.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования";
- отказ в выдаче заявителю разрешения (ордера) на производство работ,

связанных с разрытием территории общего пользования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 (восьми) рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 6 октября 2013 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Строительными нормами и правилами "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" СНиП 2.07.01-89;

- Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, утверждённые решением Совета Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

- Уставом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Заявление на получение разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования	оригинал	Для использования в работе
2.	Проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами (владельцами подземных коммуникаций)	оригинал	Для использования в работе
3.	Схема организации движения и ограждения места производства работ	оригинал	Для использования в работе
4.	Паспорт заявителя, либо его представителя по	копия	Для

	доверенности		использования в работе
5.	Договор на восстановление дорожного покрытия со специализированной организацией, осуществляющей свою деятельность на территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.	Оригинал	Для использования в работе

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Администрация не получает сведения в порядке межведомственного (межуровневого) взаимодействия.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги служит:

представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги служит несоответствие указанных данных в проекте производства работ, схем и чертежей по факту выезда и обследования территории членами комиссии.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

№	Наименование	Наименование	Наименование	Основание и
---	--------------	--------------	--------------	-------------

п/п	организации	услуги необходимой и обязательной	документа	порядок взимания платы
1	2	3	4	5
1.	Любая организация, имеющая допуски на проектирование и техническое обследование конструкций	Подготовка и выдача проекта производства работ (согласованный с заинтересованными службами (владельцами подземных коммуникаций))	Проект производства работ (согласованный с заинтересованными службами (владельцами подземных коммуникаций))	Согласно утвержденным сборникам цен и инструкции коэффициентов

2.12 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление необходимых и обязательных муниципальных услуг осуществляется согласно тарифам и порядку взимания платы организаций и учреждений, указанных в п. 2.11. административного регламента, представляющих данные услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15.1. При подаче заявления в МФЦ результатом приема документов является формирование соответствующего дела в информационно-программной системе многофункционального центра и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в сформированное дело.

2.15.2. При подаче заявления в Администрацию результатом приема

документов является формирование пакета принятых документов, внесение регистрационной записи, с указанием точного времени подачи заявления (часов, минут), и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1 Здание МФЦ располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

Здание МФЦ должно отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.2. Операционный зал МФЦ располагается на первом этаже здания с оборудованным отдельным входом для заявителей.

2.16.3. Вход в здание оборудован лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

2.16.4. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации об учреждении осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

2.16.5. МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги.

Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

В часы приема для доступа граждан открыты сектор ожидания, совмещенный с сектором информирования, и сектор для непосредственного приема граждан.

2.16.6. Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.16.7. Операционный зал оборудован электронной системой управления очередью.

Электронная система управления функционирует в течение всего времени приема граждан и должна исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

2.16.8. В секторе ожидания установлена система звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.16.9. Помещение МФЦ оборудовано информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений) и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.16.10. Сектор информирования оборудуется стульями, столами для

оформления документов.

2.16.11. В секторе информирования устанавливаются информационно-справочные терминалы со справочно-информационными системами - информационные киоски (информаторы).

2.16.12. В секторе информирования располагается информатор МФЦ, который осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.16.13. Сектор для информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией).

2.16.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

2.16.15. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Сайте.

2.16.16. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса Интернет-сайтов;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.16.17. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его

обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.1. Обеспечение заявителю возможности получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» www.ust-lab.e-mfc.ru и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18.2. Заявитель вправе получить муниципальную услугу с использованием единой государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте www.gosuslugi.ru, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального законодательства от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также обеспечивает индикацию заявителя.

2.18.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденной федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации

модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.18.4. С использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставляется возможность дистанционного получить формы документов, необходимых для получения услуги.

2.18.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию» (в случае поступления заявления в МФЦ);

3) Рассмотрение предоставленных документов, подготовка и выдача специального разрешения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2 Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3 Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги":

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры: предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

соответствующих требованиям п. 2.6. регламента;

3.4.1.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Отдела;

3.4.1.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

прием и проверка поступивших документов;

регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов;

в случае отказа в приеме документов, подготовка и выдача заявителю уведомление об отказе в приеме документов для дальнейшего предоставления муниципальной услуги;

срок выполнения административного действия - 2 дня.

3.4.1.4. Критерий принятия решения:

полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов;

3.4.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры - регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации поступающих заявлений или отказ в предоставлении услуги.

3.4.2. Административная процедура «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию» (в случае поступления заявления в МФЦ):

3.4.2.1 Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, являются специалисты МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций;

3.4.2.2 Специалисты, ответственные за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, передают на основании реестра заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию;

3.4.2.3 Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача осуществляется в первый рабочий день, следующий за субботой;

3.4.2.4 Результатом административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.4.3. Административная процедура "Рассмотрение предоставленных документов, подготовка и выдача специального разрешения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги":

3.4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступивших заявлений обращения заявителя;

3.4.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Отдела;

3.4.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры:

Специалист Отдела после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела в течение 3-х дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях (приложение № 3):

неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

наличие недостоверных данных в представленных документах.

Отказ в предоставлении разрешения направляется для рассмотрения и подписания главе Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, с последующим уведомлением заявителя об отказе в выдаче разрешения.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела и члены комиссии осуществляют выезд, в границах которого будет производиться разрытие территории общего пользования.

По результатам осмотра участка, в границах которого будет производиться разрытие территории общего пользования, составляется акт обследования, который согласовывается с членами комиссии. После чего, акт обследования подписывается главой Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (приложение № 4).

На основании подготовленного акта обследования специалист Отдела оформляет разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги. После чего, специалист Отдела выдает заявителю результат исполнения.

Срок выполнения административного действия - 5 дней.

3.4.3.4. Критерий принятия решения:

техническая возможность;

наличие согласований с заинтересованными службами;

подписанный акт обследования зеленых насаждений главой Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района и членами комиссии;

явка заявителя для получения результата предоставления услуги.

3.4.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (приложение № 5);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является:

оформленное и зарегистрированное разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

наличие записи с данными заявителя в журнале регистрации;

подпись заявителя в журнале исходящей документации о получении результата предоставления услуги.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.5.1. В электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

4) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

3.5.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала.

3.5.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления (письменной форме заявления), представленной на Портале.

3.5.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Отдел.

3.5.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.5.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.5.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.5.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.5.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

3.10.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом общего отдела администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя Глава Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги общим отделом.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, органов, участвующих в

предоставлении услуги, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, жалоба может быть направлена через МФЦ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;


2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

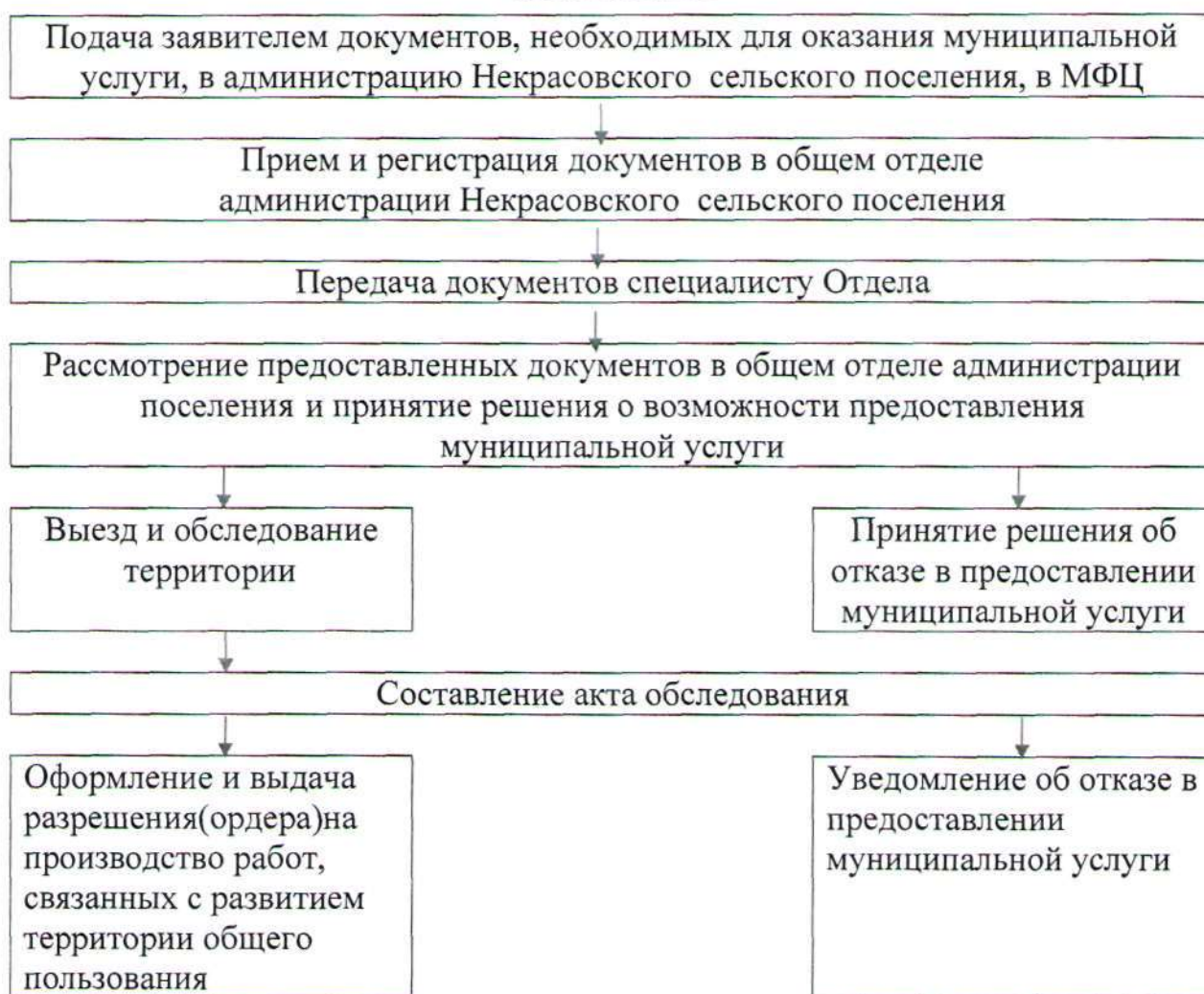
5.2.8. Заявитель имеет право на обжалование в судебном порядке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, действий или бездействия должностных лиц, а также решений, принятых по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист 2 категории общего отдела
администрации Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района

 - Х.Н.Шакирова

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения (ордера)
на производство работ, связанных с
разрытием территории общего пользования"

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на
производство работ, связанных с разрытием территории общего
пользования"**



Специалист 2 категории общего отдела администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района

Х.Н. Шакирова Х.Н.Шакирова

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения (ордера)
на производство работ, связанных с
разрытием территории общего пользования"

**Паспорт
административных процедур и административных действий
муниципальной услуги: "Выдача разрешения (ордера) на производство
работ, связанных с разрытием территории общего пользования"**

N п/п	Административная процедура	Срок выполнения
1.	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги	2 календарных дня
1.1	Приём и регистрация заявления и полного пакета документов специалистом общего отдела администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района(далее - специалист Отдела), либо отказ в приеме заявления.	
2.	Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию» (в случае поступления заявления в МФЦ)	1 рабочий день
2.1.	Приём, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию	
2.2.	Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию	
3	Рассмотрение предоставленных документов, подготовка и выдача специального разрешения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги	5 календарных дней
3.1.	Специалист Отдела после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдел готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях: Отказ в предоставлении разрешения направляется для рассмотрения и подписания главе Некрасовского	

<p>сельского поселения Усть-Лабинского района, с последующим уведомлением заявителя об отказе в выдаче разрешения.</p> <p>При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела осуществляют выезд на участок, в границах которого будет производиться разрытие территории общего пользования.</p> <p>По результатам осмотра участка, в границах которого будет производиться разрытие территории общего пользования, составляется акт обследования. После чего, акт обследования подписывается главой Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.</p> <p>На основании подготовленного акта обследования специалист Отдела оформляет разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги. После чего, специалист Отдела выдает заявителю результат исполнения.</p>	
Общий срок предоставления муниципальной услуги	8 календарных дней

Специалист 2 категории общего отдела администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района

 X.N. Шакирова

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения (ордера)
на производство работ, связанных с
разрытием территории общего пользования"

Администрация Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района									
Уведомление № ____									
Об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования									
"	"	20	г.				ст. Некрасовская		
Кому									
Рассмотрев		Ваше		№		сообщаю об отказе в			
обращение от									
предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования"									
в отношении земельного участка									
расположенного по адресу:									
по		следующим							
основаниям:									
(указывается причина отказа)									
Специалист общего отдела администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района									

(Фамилия, имя, отчество, подпись)		
Копию уведомления получил		
(Фамилия, имя, отчество, подпись, дата ознакомления)		
Копия уведомления направлена почтой		
(Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста общего отдела)		

Специалист 2 категории общего отдела
администрации Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района

Elmaruf Х.Н.Шакирова

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения (ордера)
на производство работ, связанных с
разрытием территории общего пользования

Акт обследования участка, связанного с разрытием территории общего пользования	
Обследования территории по адресу:	
Организация (лицо), подавшее заявление на получение разрешения (ордер):	
Комиссия в составе:	
Председатель комиссии:	
Члены комиссии:	
Выводы комиссии:	

Приложение: фотоматериалы

Специалист 2 категории общего отдела
администрации Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района

 **Х.Н.Шакирова**

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения (ордера)
на производство работ, связанных с
разрытием территории общего пользования"

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № ____
на проведение работ, связанных
с разрытием территории общего пользования

К заявлению № ____ от « ____ » _____ 20__ года « ____ » _____ 20__ г.

1. Заявитель: _____
(ФИО физического, юридического лица, наименование организации)
2. Наименование объекта и его адрес:

3. Тип вскрываемого покрытия (асфальтобетонный, гравийный, грунтовой):

4. Характеристика _____ и _____ протяженность _____ разрытия:
5. Ответственный за производство работ:

Особые условия:

- при проведении производства работ, связанных с разрытием территории Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района на усовершенствованном покрытии (асфальтобетонном, цементобетонном, мощеном) обеспечить обратную засыпку траншей (котлованов) песком с уплотнением. Верхний слой засыпаемой траншеи (котлована) на глубину 30 - 40 см выполнять из щебеночных смесей заводского изготовления с дальнейшим тщательным уплотнением и проливкой водой.

- после завершения работ с временным нарушением благоустройства в пределах срока действия разрешения выполнить полное восстановление благоустройства территории. Восстановление дорожной конструкции производить из таких же материалов, из каких была дорожная конструкция.

- восстановление асфальтобетонного покрытия должно производиться мелкозернистой асфальтовой смесью толщиной 8 см до уплотнения. В случае пересечения дорожного покрытия (поперек проезжей части) при производстве работ по разрытию, восстановление дорожной одежды должно производиться независимо от ширины траншеи (котлована) на 4 метра шире траншеи (котлована), а именно по два метра в каждую сторону и иметь прямолинейные

очертания.

В случае производства работ по разрытию вдоль дорожного покрытия (по оси или по краю проезжей части) восстановление дорожной одежды должно производиться независимо от ширины траншеи (котлована) по всей ширине проезжей части.

- обеспечить по окончании работ вывоз с объекта оставшегося материала, лишней грунт, строительный мусор, руководствуясь технологическим регламентом по обращению со строительными отходами.

- обеспечить восстановление газонного покрытия местным грунтом с предварительной выборкой твердых пород, тщательным уплотнением и проливкой водой. Верхний слой на глубину 10 см выполняется плодородным грунтом с посевом многолетних газонных трав и обильным поливом.

- после завершения работ с временным нарушением существующей схемы организации дорожного движения выполнить полное восстановление постоянной дислокации технических средств регулирования дорожного движения, если иное не предусмотрено проектом;

Выполненные работы сдать представителю органа, выдавшего разрешение (ордер) на проведение работ по акту сдачи-приемки.

По завершению работ сдать исполнительную документацию представителю органа, выдавшего разрешение на проведение работ.

С условиями согласен: _____
(ФИО, подпись заявителя)

Производство работ разрешается:

С «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Произвести восстановление территории проведения работ в срок :

до «__» _____ 20__ года

Срок продлен по
причине: _____

По «__» _____ 20__ года.

В СЛУЧАЕ НЕСОБЛЮЖДЕНИЯ ОСОБЫХ УСЛОВИЙ ОРДЕР СЧИТАЕТСЯ
АННУЛИРОВАННЫМ.

Глава Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района



Т.Ю. Скорикова

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения (ордера) на производство работ,
связанных с разрытием территории общего пользования"
Главе Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинский район

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу Вас выдать разрешение на разрытие территории общего
пользования по

_____ (адрес места проведения работ)

Для выполнения работ

Тип вскрываемого покрытия

Заявитель:

ФИО _____

Телефон _____

Адрес регистрации _____

Строительство будет вестись по проекту, разработанному

Начало производства работ

Окончание работ

Восстановление дорожного покрытия, тротуара и зеленых насаждений
гарантирую в срок до «__» __ 20__ г.

«__» __ 20__ г.

_____ (подпись)

Специалист 2 категории общего отдела
администрации Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района

 Х.Н.Шакирова